

グローバルヘルス人材戦略センター 特任研究員(非常勤職員) 募集

- 【職 種】 特任研究員 ※勤務地:東京都新宿区戸山1-21-1
- 【業務内容】 グローバルヘルス人材の発掘と育成に関わる業務
- ・研究業務(グローバルヘルス人材に関する情報収集・分析、プレゼンテーション・報告書の作成等)
 - ・ワークショップ/セミナー/イベントの開催に関わる業務
 - ・関係機関や部署との調整業務(厚生労働省、外務省、国立国際医療研究センター他部署等)
 - ・会計処理業務
 - ・その他必要な業務
- 【応募資格】
- ・大学院を卒業された方
 - ・省庁、国立病院機構、大学等の公的機関での勤務経験を5年以上有する方
 - ・PC 操作 (Word や Excel での資料作成、Email、パワーポイント 等) ができる方
 - ・周囲の職員と円滑にコミュニケーションが取れる方
 - ・日本国籍を保有する方
(厚生労働省の委託の下、国際機関における邦人支援を目的としているため)
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 非常勤職員
- 【雇用期間】 年度ごとの雇用契約(勤務状況等による更新可能性あり)
- 【給 与】 時間給2,530円
条件に応じて通勤手当、賞与の支給あり
※処遇詳細は、「非常勤職員就業規則」及び「非常勤医師及び研究員給与規程」による
- 【勤務形態】 週31時間以内勤務
勤務日は週4日～5日、勤務時間は8:30～17:15の間で調整可
1日6時間以上の勤務の場合は休憩60分
土日・祝祭日は休日
- 【休 暇】 勤務日数に応じて年次有給休暇を付与
- 【その他】 労災保険、条件に応じて厚生労働省第二共済組合、厚生年金、雇用保険

- 【採用日】 令和6年4月1日以降
※応相談
- 【締切日】 令和6年3月15日(金)
- 【選考方法】 書類選考及び面接
※面接試験にかかる交通費等の支給なし
- 【結果通知】 原則 応募書類到着後10日以内、面接試験後7日以内
- 【応募書類】
1. 履歴書(様式任意)
2. 職務経歴書(様式任意)
3. 履歴書に資格等を記載する場合はその写し
4. 最終学歴の卒業証明書もしくは学位記の写し
※郵送で応募する場合は、封筒に朱書きで「グローバルヘルス人材戦略センター 特任研究員 応募」と記載すること
※応募書類は採用審査の用途に限り使用し、返却せず、当センターにおいて責任をもって破棄します。
- 【応募先】 〒162-8655 東京都新宿区戸山1-21-1
国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係
Tel : 03-3202-7181(内線2026)
- 【問合せ先】 グローバルヘルス人材戦略センター 地引英理子
Email : ejibiki@hosp.ncgm.go.jp